FACTSHEET

ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario

Agdex#: 057 Publication Date: 02/95

Order#: 94-015 Last Reviewed: 11/97

Title: Effective Committees

Division: Agriculture and Rural
History:
Written by: Susan Humphries

Table of Contents

1. Introduction
2. Do we need a committee?
3. Do we need a committee "now"?
4. Types of committees
5. So we need a committee - let's make it the best!
6. Reporting
7. Signs of a good committee functioning well
8. First meeting of the committee
9. Committee report
10. Summary
11. References

Introduction

Effective committees can be one of the most important working forces at the heart of an organization. Committee work can and should be an extremely rewarding experience to both the individual and the organization.

The purpose and objectives of a committee may be clear and concise, but as with any group of people trying to achieve a common goal, many other factors will determine whether or not the committee will in fact succeed in accomplishing its task.

This Factsheet briefly outlines the why and how of committees. It is designed to help you, as a leader in your organization, ensure that your committee functions well and achieves the goals set by your group.

| Top of Page |

Do We Need a Committee?

There are several basic reasons for setting up committees that are common to all regardless of the tasks they are to complete.

- Responsibilities are shared.
- More members become involved.
- Specialized skills of members can be used to best advantage.

101-07307/

- Inexperienced members gain confidence while serving on the committee.
- Matters may be examined in more detail by a committee.
- The parent body is able to complete its business more efficiently by delegating some work to committees.

| Top of Page |

Do We Need a Committee "Now"?

Unless the purpose of a committee can be stated in writing, the committee is probably unnecessary. If a committee is proposed, the following questions should be answered in developing its terms of reference:

- What is the purpose of the committee?
- What are the responsibilities and limitations?
- What are the specific tasks?
- When should the job be completed and what type of report is expected.
- What is the role of officers and how is the membership decided?
- Is there a budget?
- What is the term of office for members, methods of filling vacancies and appointment of the chair?
- What is the authority of the committee?
- What resources are needed? What resources are already available?

It is the responsibility of the parent organization, usually through the executive, to define committee purpose, limitations and responsibilities. These written terms of reference should be included in the by-laws or recorded via the motion that created the committee. Names of members of standing committees should also be documented. All written reference to committees is then made available to members and readily accessed by the organization.

| Top of Page |

Types of Committees

There are two kinds:

Standing

These committees are created by the standing orders, rules, by-laws or regulations of an organization. They exist and function more or less on a permanent basis, e.g. Finance, Education, Nomination, etc.

Ad Hoc

Thse committees are appointed for a particular purpose on a short-term basis.

Both types of committees may form sub-committees if the work loads are very heavy or complex in nature.

| Top of Page |

So We Need a Committee - Let's Make it the Best!

Two key procedures to achieve the best committee are:

SELECTION

Selecting committee members is most effective as consideration can be given to skills, interest and size of the group. Five to nine people on a committee is the best for most situations.

ORIENTATION

The Committee Chair orients the members as to the purpose of the committee and expectations of the

organization. Structure of the organization, reporting procedure, roles and responsibilities are clearly defined. Individual member's expectations should also be brought out at this time.

The Committee Chairman is the "key leader" of all committee work. This person should be selected after careful consideration by the organization. Choose someone who is interested and can work easily with others. The Chair's role is not necessarily one of bringing technical expertise to the group. (The fact that a person is a good membership salesman does not mean that he or she will be good at chairing the membership committee.) The chair must be organized and know how to organize - both programs and people. He or she must know how to involve others - the experts and the workers, and to motivate them to do the work of the committee.

Other responsibilities of the chair include:

- preparing and presenting committee reports to the organization.
- ensuring that a successor is "groomed" to assume the chair's role sometime in the future.
- setting agendas, calling meetings, soliciting input from all members.

The parent organization must orient the committee Chairman - do it honestly! "Take the job. There's nothing to it" -is unwise, unproductive and untrue!

| Top of Page |

Reporting

Committees are directly responsible to the organization that created them.

Committee reports should be included as agenda items for general meetings. Usually the committee chair presents the report. Specific recommendations should be listed at the end of the report. Conciseness is essential - otherwise the time saved by referring the business to a committee may be negligible. The report should clearly indicate, however, that full discussion was held - all options considered. Otherwise the organization may suspect that the committee "missed something". See the report outline below.

Motions dealing with the report (usually made by the committee chair) are:

- "to receive a report" - This is a common motion if no specific recommendations are made or no action required/desired.
- "to adopt a report - If the report is adopted then any recommendations contained become decisions of the organization and implies that action is to be taken. The responsibility (both legal and otherwise), becomes that of the parent organization.

The organization must give the committee feedback, e.g. -receiving or adopting report:

- referring to another committee or individual for further action
- returning for clarification or further action
- postponing
- rejecting

A "thank you" or other appropriate form of recognition for a job well done (even though there may be criticism included in the report) is essential to motivate future committee effectiveness.

| Top of Page |

Signs of a Good Committee Functioning Well

- Purpose of the committee is clear to all.
- Careful time control: length of meetings, as well as development of overall committee time path.
- Sensitivity within to each other's needs; good communication among all members.
- An informal relaxed atmosphere.
- Good preparation on part of the chair and members.
- Interested, committed members.
- Minutes are complete and concise.
- Periodic self assessment of committee's performance.

- Recognition and appreciation are given to members so that they feel they are really making a contribution.
- The work of the committee is accepted and makes a valuable contribution to the organization.

| Top of Page |

First Meeting of the Committee

- Start on time
- Set deadline to adjourn
- Tentative agenda
- Call to order.
- Announce purpose of meeting.
- Appoint a secretary to maintain records of the committee's action or recommendation.
- What is our job?
- Discuss committee assignment and encourage group participation as to what may he probable solutions or what additional information is needed.
- Setting priorities - goals.
    - What additional information is needed?
    - List actions necessary to solve the committee assignment.
    - Are there other programs or projects we should consider?
    - Has someone else or another organization had a similar experience?
    - Is there a success story in another organization on a similar problem?
    - Is a staff resource person needed to advise the committee?
    - Finally, identify priority issues, actions, or projects by exact name and agree upon a time schedule for completion of each.
- Implementing priority activities.
    - Each project or activity is assigned/delegated to an individual or small sub- committee to implement.
    - Set report dates to report progress on each assignment.
- Agree upon date and time of next meeting.
- Adjourn.

| Top of Page |

Committee Report

Name of Committee:_____

_____

Committee Assignment: _____

_____

Key discussion Points _____

_____

_____

_____

_____

Recommendations and/or Points for Further Discussion:

_____

_____

_____

_____

Names of Committee Members Attending Meetings:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Date:_____ (signed)_____ Chair

| Back to Reporting | Top of Page |

Summary

Committees should be appointed when the job is too large for one person.

Committees help define an issue, resolve a complex problem and involve group members.

Successful committees plan ahead usually as a result of the key role that the chair plays.

If you compare a good book to a healthy organization, the contents of the book can be likened to the activities of an organization. But without the binding (executive, board), the table of contents (purpose, mandate) and the chapter headings and pages (committee chair and members), the activities would have no direction, no meaning.

Just as chapter headings and pages are essential in the writing (and reading) of a good book, so too are committees, their chairs and members vital to the health of an effective organization!

| Top of Page |

References

Leaders and Members - Notes for Community Leaders. Ontario Ministry of Culture and Recreation.

Successful Meetings by Bot Letwin. pg. 97. May, 1984.

This Factsheet was authored by: Susan Humphries, Field Service Manager

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases |

Ontario

This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate. Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca
© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario
Last Updated: June 12, 2001

ONTARIO

ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

FICHE TECHNIQUE

ISBN 1198-7138 Cimprimeur de la Reine pour l'Ontario

Agdex: 057 Date de publication: 01/89

Commande no. 89-082 Dernière révision:

Titre: Des comités efficaces

Division: Agriculture et Affaires rurales
Situation: Traduction de la fiche no 95-015, «Effective Committees»
Rédacteur: Susan Humphries

Table of Contents

1. Introduction
2. Avons-nous besoin d'un comité?
3. Avons nous besoin d'un comité «Immédiatement»?
4. Types de comités
5. Nous avons besoin d'un comité? - Fasons en sorte que ce soit un excellent comité!
6. Établissement de rapports
7. Caractéristiques d'un comité qui fonctionne bien
8. La première réunion d'un comité
9. Rapport de comité
10. Résumé
11. Bibliographie

Introduction

Des comités efficaces peuvent constituer une des plus importantes bougies d'allumage au coeur même d'une organisation. Le travail au sein d'un comité peut et doit être une expérience des plus enrichissantes à la fois pour le participant et pour l'organisation.

Même si le but et les objectifs d'un comité sont énoncés de façon claire et concise, il y a plusieurs autres facteurs qui contribuent au fait qu'un comité réussit ou ne réussit pas à accomplir la tâche qu'on lui a confiée; il en est d'ailleurs ainsi de tout groupe de personnes qui tente de réaliser un but commun.

La présente fiche technique explique brièvement pourquoi les comités existent et comment ils doivent fonctionner. Elle est conçue pour vous aider à vous assurer, en tant que leader dans votre organisation, que votre comité fonctionne bien et qu'il atteint les objectifs que le groupe s'est fixés.

| Haut de la page |

Avons-nous besoin d'un comité?

Il y a plusieurs bonnes raisons de former des comités; ces raisons s'appliquent à tous les genres de comités, indépendamment des tâches qu'ils doivent accomplir.

- *Les responsabilités* sont *partagées*.
- Il y a davantage de *membres* qui *participent*.
- Les *compétences* spécialisées des membres sont mieux *utilisées*.
- En participant à un comité, les *membres* moins expérimentés *prennent de l'assurance*.

- Un comité étudie les *questions* de façon plus *détaillée*.
- Une organisation peut s'acquitter de ses *fonctions* plus *efficacement* si elle confie certains travaux aux comités qu'elle parraine.

| Haut de la page |

Avons-nous besoin d'un comité «Immédiatement»?

Si l'on n'est pas en mesure de formuler par écrit le but du comité, il s'agit probablement d'un comité inutile. Lorsque l'on propose la formation d'un comité et que l'on désire lui formuler un mandat, il faut répondre aux questions suivantes :

- Quel est le but du comité?
- Quelles sont ses responsabilités et ses limitations?
- Quelles sont ses tâches particulières?
- Quand le travail doit-il être terminé et quel genre de rapport le comité doit-il présenter?
- Quel est le rôle des dirigeants et comment les membres du comité sont-ils recrutés?
- Le comité dispose-t-il d'un budget?
- Quel est la durée du mandat des membres; quelles sont les méthodes utilisées pour combler les postes vacants et nommer un président?
- Quels sont les pouvoirs du comité?
- De quelles ressources a-t-il besoin? Quelles sont les ressources immédiatement disponibles?

L'organisation qui parraine un comité doit se charger de définir, habituellement par l'intermédiaire de son cadre de direction, le but du comité, ses limitations et ses responsabilités. Le mandat écrit doit faire partie des statuts du comité ou de la proposition qui est à l'origine de ce comité. Il faut dresser la liste des membres qui font partie des comités permanents. Cette liste permet de faire parvenir aux membres toute la documentation écrite adressée aux comités et l'organisation peut en prendre rapidement connaissance.

| Haut de la page |

Types de comités

Il y a deux types de comités :

1. Les comités permanents. Ils découlent des ordres permanents, des règles de fonctionnement, des statuts ou des règlements d'une organisation. Ces comités existent et fonctionnent pour ainsi dire de manière permanente, par exemple, le comité des finances, le comité de formation, le comité des mises en candidature, etc.

2. Les comités ad hoc. Ils sont nommés dans un but particulier et ont une existence à court terme.

Si les charges de travail sont très lourdes et de nature très complexe, ces deux types de comités peuvent former des sous-comités pour leur prêter main-forte.

| Haut de la page |

Nous avons besoin d'un comité? - faison en sorte que ce soit un excellent comité!

Pour former un comité de qualité supérieure, il faut respecter les deux grandes procédures suivantes :

1. La sélection des membres. On sera plus efficace dans le choix des membres d'un comité si l'on tient compte de leurs compétences, de leurs intérêts et de la dimension du groupe. Dans la plupart des cas, l'idéal est de recruter de cinq à neuf personnes pour former un comité.

2. L'orientation du comité. C'est le président du comité qui oriente les membres vers la réalisation des objectifs du comité et la satisfaction des attentes de l'organisation. La structure de l'organisation, ses règles de présentation des rapports, son rôle et ses responsabilités sont clairement définis. On doit également tenir compte des attentes personnelles de chacun des membres.

Le **président du comité** joue un « rôle prépondérant » dans tout le travail du comité. **L'organisation**

doit choisir cette personne avec beaucoup de soins. Il faut désigner quelqu'un qui démontre beaucoup d'intérêt et qui a de la facilité à travailler en équipe. Le rôle du président ne consiste pas nécessairement à agir comme expert technique au sein du groupe. (Le fait qu'une personne soit habile à recruter des membres ne signifie pas qu'elle sera à l'aise pour présider le comité.) Le président ou la présidente doit avoir un bon sens de l'organisation des programmes et des personnes. Il ou elle doit savoir comment amener les autres membres, qu'il s'agisse de spécialistes ou de travailleurs, à participer au travail du comité et leur fournir une motivation en ce sens. La personne qui occupe la présidence assume également les responsabilités suivantes :

- établir et présenter les rapports du comité à l'organisation;
- s'assurer de préparer la relève en se choisissant un successeur qui pourra éventuellement le relayer à la présidence;
- dresser les ordres du jour, convoquer les réunions et solliciter la participation de tous les membres.

L'organisation qui parraine un comité se doit de bien orienter son président - et de le faire honnêtement! Exercer des pressions pour qu'une personne accepte la présidence en utilisant l'argument de la « tâche facile » n'est pas très prudent ni très loyal et donne rarement de bons résultats!

| Haut de la page |

Établissement de rapports

Les comités relèvent directement de l'organisation qui les a mis sur pied.

Les rapports des comités doivent être inscrits à l'ordre du jour des réunions générales. C'est habituellement le président ou la présidente du comité qui présente le rapport. Une liste de recommandations particulières doit figurer à la fin du rapport. La concision est de rigueur, sinon l'économie de temps réalisée en confiant le travail à un comité peut s'avérer négligeable. Le rapport doit cependant faire mention de toutes les discussions que l'on a tenues et de toutes les options que l'on a envisagées. Si ce genre de renseignements n'est pas fourni, l'organisation peut soupçonner le comité d'être « passé à côté de la question ». Voir ci-après le plan général d'un rapport.

Deux motions s'appliquent à la présentation d'un rapport et elles sont habituellement proposées par la personne qui occupe la présidence :

1. « Le rapport est accepté ». C'est la motion habituelle lorsque le rapport ne contient aucune recommandation particulière ou n'exige aucune intervention précise.
2. « Le rapport est adopté ». Si le rapport est adopté, toutes les recommandations qu'il contient deviennent des décisions de l'organisation et les mesures qu'il propose doivent être mises en application. Les responsabilités que ces mesures engagent (qu'il s'agisse de responsabilités juridiques ou autres) incombent alors à l'organisation qui parraine le comité.

L'organisation doit réagir au rapport accepté ou adopté que lui présente le comité :

- le transmettre à un autre comité ou à une personne qui en assurera le suivi;
- le renvoyer au comité pour obtenir des éclaircissements ou pour qu'il en assure le suivi;
- le reporter;
- le rejeter.

Il est important de remercier le comité ou de lui exprimer de la reconnaissance de manière convenable lorsqu'il a fait un bon travail (même si le rapport contient quelques critiques); ces remerciements constituent un facteur de motivation et incitent le comité à continuer de travailler efficacement.

| Haut de la page |

Caractéristiques d'un comité qui fonctionne bien

- Le but du comité est clair pour tous.
- L'emploi du temps est soigneusement contrôlé : la longueur des réunions ainsi que le calendrier général des activités du comité.
- Les membres sont attentifs à leurs besoins respectifs; il existe une bonne communication entre

tous les membres.
- L'atmosphère est détendue et sans cérémonie.
- Le président ou la présidente et les membres sont bien préparés pour les réunions.
- Les membres démontrent de l'intérêt et sont bien motivés.
- Les procès-verbaux sont complets et concis.
- Le comité évalue périodiquement son propre rendement.
- Les membres reçoivent des témoignages de reconnaissance et d'appréciation pour qu'ils aient l'impression d'apporter réellement une contribution à l'organisation.
- Le travail du comité est bien accepté et constitue une contribution valable à l'organisation.

| Haut de la page |

La première réunion d'un comité

- commencer à l'heure fixée
- déterminer l'heure à laquelle la séance sera levée
- Ouvrir la réunion.
- Énoncer le but de la réunion.
- Nommer un secrétaire pour prendre note des mesures prises ou des recommandations faites par le comité.
- Quel est le travail de notre comité?
- Discuter du mandat confié au comité et encourager les membres du groupe à se prononcer sur les solutions possibles ou sur les renseignements supplémentaires dont ils ont besoin.
- Établissement des priorités, des buts.
    - Quels sont les renseignements supplémentaires requis?
    - Dresser une liste des mesures à prendre qui permettront au comité de s'acquitter de son mandat.
    - Existe-t-il d'autres programmes ou projets que nous devrions étudier?
    - Y a-t-il quelqu'un ou une autre organisation qui a vécu une expérience semblable?
    - Y a-t-il une autre organisation qui a réussi à régler un problème du même genre?
    - Le comité a-t-il besoin d'une personne ressource faisant partie du personnel pour le conseiller?
    - En dernier lieu, attribuer des noms précis aux priorités, mesures ou projets et préciser les calendriers d'exécution qui permettront de les réaliser.
- Mettre les activités prioritaires en marche.
    - Confier chaque projet ou activité à une personne ou à un petit sous-comité.
    - Déterminer les dates des rapports d'étapes pour chacun des mandats attribués.
- Déterminer la date et l'heure de la prochaine réunion.
- Lever la séance.

| Haut de la page |

Rapport de comité

Nom du comité : _____

_____

Mandat du comité : _____

_____

Principaux sujets de discussion : _____

_____

_____

_____

_____

Recommandations et(ou) sujets à rediscuter :

_____

_____

_____

_____

Noms des membres du comité qui assistent aux réunions :

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Date:_____ (signature)_____ Président(e)

| Haut de la page |

Résumé

On doit nommer des comités lorsque le travail est trop exigeant pour une seule personne.

Les comités sont utiles lorsqu'il s'agit de cerner une question, de résoudre un problème complexe et d'amener les membres d'un groupe à participer.

Les bons comités réussissent à bien planifier leur travail et c'est habituellement grâce au rôle prépondérant que joue le président ou la présidente.

On peut comparer une organisation en santé à un bon livre; le contenu du livre est l'équivalent des activités de l'organisation. Mais sans reliure (le cadre de direction, le conseil), sans table des matières (le but, le mandat), sans entêtes de chapitres et sans pages (le président ou la présidente du comité et les membres), les activités n'auraient aucune orientation ni aucun sens.

Pour écrire (et lire) un livre, il faut des entêtes de chapitres et des pages; il en va de même des comités : leurs présidents et leurs membres jouent un rôle essentiel dans la santé d'une organisation!

| Haut de la page |

Bibliographie

Leaders and Members - Notes for Community Leaders. Ministère de la culture et des loisirs de l'Ontario.

Successful Meetings par Bot Letwin, 97 p., mai 1984.

Cette fiche a été rédigée par: Susan Humphries, Direction des organisations et des services ruraux, MAAARO.

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

Ontario

Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario,2001